المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتربية والتعليم منطقة تبوك

المدرسة /المتوسطة الثالثة أبناء /بنات

التميز التشغيلي - المعيار (٥) - المؤشر (١) – الشاهد (٣)

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً: معلومات عامة

الاسم : هيفا عبدالله محمد الحربي	
المسمى الوظيفي : معلمة	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي : إدارة الوقت .	الجهة المنظمة:
أسم المحاضر: هيفاء الحربي - أمل البازجي - نبيله كركري - مريم العطوي - لمياء - منيرة	
مكان الانعقاد:	مدة الدورة: / تاريخ الانعقاد:

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة المدرب على ادارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم - متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) - تأسست عام ١٤٠٥هـ

رابعاً : معلومات عامة

السؤال				
هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز ✓	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. أهمية تنظيم الوقت .

٢. ....

٣. ....

٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

١. ....

٢. تعلم كيفية تنظيم الوقت .

٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. ....

٢. لا يوجد .

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. لا يوجد

٢. ....

٣. ....

توقيع الموظف	[توقيع]	التاريخ	

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً: معلومات عامة

الاسم : [illegible]	
المسمى الوظيفي : معلمة	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي : دورة الإسعافات الأولية	الجهة المنظمة:
أسم المحاضر: [illegible]	
مكان الانعقاد: [illegible]	مدة الدورة: يوم — تاريخ الانعقاد: ٣/١/١٤٢٧هـ

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز ✓	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. طريقة الإسعافات لبعض الحالات المرضية الطارئة
٢. مثل الربو + ضربات الشمس
٣. ....
٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

١. الطريقة الصحيحة في التعامل مع المصاب
٢. ....
٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. لا يوجد
٢. ....
٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. لا يوجد
٢. ....
٣. ....

توقيع الموظف	[توقيع]	التاريخ	٦/١٢/١٤٢٧هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية.
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية
متوسطة الأنبياء
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً: معلومات عامة

الاسم: ايناس احمد عبدالله أبوحمود	
المسمى الوظيفي: معلمة	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي: (التدقيق الداخلي)	الجهة المنظمة:
أسم المحاضر: مريم حضيري العنزي	
مكان الانعقاد: غرفة المصادر	مدة الدورة: يوم واحد فقط — تاريخ الانعقاد:

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة		✓			
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.		✓			
٨. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت		✓			

متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) تأسست عام ١٤٠٥هـ

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم		لا	✓
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. التدقيق الداخلي

٢. تعبئة استمارات التدقيق الداخلي

٣. ....

٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي:

١. معرفة دقة السجلات في الإدارة التي يتم التدقيق عليها

٢. اكتشاف الأخطاء ومعالجة الأخطاء بعد اكتشافها..

٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. اقامة دورات تستهدف المنهج الدراسي

٢. اقامة وقت اكبر للدورة التدريبية حتى يتم الاستفادة من البرنامج التدريبي

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....

٢. ....

٣. ....

توقيع الموظف	[signature]	التاريخ	

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية ... متوسطة الابناء الثالثة ... بمنطقة تبوك

استمارة تقييم برنامج

أولاً:معلــومــات عامــة

الاسم : منة الله زيد عبدالعطاري	
المسمى الوظيفي : طالبة في الصف ٣ متوسط	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج : تعلمي معي	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه . مجموعة من المعلمات داخل دُرة	
مكان الانعقاد: غرفة المديرة في بداية العام	مدة البرنامج	تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١.إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢.قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣.طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤.قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥.مدى تعاون الفريق	✓				
٦.تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧.قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨.قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج		✓			
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. ترتيب الحصول على اساس التمايز
٢. سؤال المعلمات والطالبات وأي مسؤول عن التطوير
٣. أن التطوير مبني على اساس التعاون من الجهتين
٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج:

١. أن التفوق يعني الارتقاء بالمدرسة وبالنفس للأفضل.
٢. أن التميز لا يعني الاحتكار
٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. بناء مجلس للطالبات وتطوير المعلومات عن طريق التحفيز
٢. الاحتذاء بالمتفوقات وتشجيع الموهوبات
٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. التنبه بالتصرفات العشوائية.
٢. والعمل بمبدأ الديمقراطي اعطي المعلمات تفصيل الطالبات
٣. ....

توقيع المستفيد من البرنامج	التاريخ	

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

استمارة تقييم برنامج

أولاً:معلـومـات عامـة

الاسم : امجاد خلف ابراهيم البلوي		
المسمى الوظيفي: طالبة ٣ متوسط	القسم/ الإدارة:	
اسم البرنامج : تعلمي محي	الجهة المنظمة:	
أسماء القائمين عليه- مجموعة من معلمات المدرسة والقائدة		
مكان الانعقاد: بقاعة الاجتماع بداية العام	مدة البرنامج	تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج		✓			
٥. مدى تعاون الفريق					
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.		✓			
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت		✓			

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. ارتفاع مستوى الطالبات.

٢. تعاون المدرسة مع الطالبات في رفع مستوى الدراسي

٣. تشجيع الطالبات.

٤.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. يجعل الطالب ترفع لها بصمة وإنجاز في المدرسة.

٢. رفع مستوى الطلاب ودعم نجاح ذلك في مدرستنا.

٣. ثقة الطالبة بنفسها.

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. تنوع الاساليب في الشرح

٢. وضع حصص للبرنامج مثل حصص الدراسة وحدها

٣. الطلاب مستقبلاً.

الاقتراحات والملاحظات:

١. وضع لوحات تعريفية عن البرنامج.

٢. مشاركة الطلاب والتعاون فيما بين المدرسة.

٣. لطلبها من اولياء الامور والمشاركة في تطوير البرنامج

توقيع المستفيد من البرنامج		التاريخ	٦/٢/١٤٣٦هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلـومـات عامـة

الاسم: افنان عيد الطويل	
المسمى الوظيفي: طالبة في صف ثالث متوسط	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج: تعلمي معي	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه: مجموعة من معلمات المدرسة والقائدة	
مكان الانعقاد: بقاعة الاجتماعات بداية العام	مدة البرنامج / تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج		✓			
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق		✓			
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.					
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج		✓			
٤. تحقيق أهداف البرنامج					
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد		✓			
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة					
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج					
٩. التوقيت	✓				

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضورك	نعم		لا	✓

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. اختلاف الدراسيا في الطرح والشرح والتأثير على الطالبات ايجابياً
٢. معرفة اشياء جديدة تفيدنا مستقبلا
٣. ملاحظة تحسن مستوى الطالبات للافضل بعد المحاضرة
٤. تعاون المدرسة مع الطالبات والوضوح والشفافية بينهم

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. الثقة بالنفس حيث التحدث امام الطالبات والمعلمات وابداء الرأي دون احراج
٢. المشاركة في الدشطة العلمية ونشاط الطالبة في المدرسة
٣. مهارة الملاحظة حيث ان الطالبة تفهم موضوع المحاضرة لمجرد الكلام العام

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. نلاحظ عدم انضباط الطالبات والكلام اثناء البرنامج
٢. عدم اهتمام بعض الطالبات لموضوع
٣. ضبط الوقت جيداً ما حيث الحصص ولا تكون المحاضرة .

الاقتراحات والملاحظات:

١. عدم اهتمام بعض الطالبات بموضوع
٢. نلاحظ عدم انضباط الطالبات والكلام اثناء البرنامج.
٣. تجريع فقرات لعب واستراتيجيات اثناء المحاضرة تساعد من نشاط عمل الطالبة الرجاء تحقيق ذلك

توقيع المستفيد من البرنامج		التاريخ	٦/٤/١٤٣٢هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

استمارة تقييم برنامج

أولاً:معلـومــات عامـــة

الاسم : لمى عاشخن راضي الرشـــيدي	
المسمى الوظيفي : طالبة في منى ثالث متوسط	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج : تعلمي معلى	الجهة المنظمة:
أسماء القائمين عليه. مجموعه من معلمات المدرسه و المديره	
مكان الانعقاد: كاله الاجتماعات	مدة البرنامج / تاريخ

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت		✓			

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. ان الاستراتيجيه التميز لها دور كبير في بناء المدرسه
٢. ان الاجتماعات الدورية مع الطالبات الضعيفه لحل مشكله الضعف
٣. رفع مستوى الطالبات
٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. ارتفاع مستوى الطالبات
٢. تعليم روح التعاون
٣. للاستفاده من بعض مثل الطالبه الضعيفة يمكن الاستفادة من الطالبة

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. التعليم للاستراتيجيات التي تنمي صحة العقل
٢. قوه التفاعل بين الاهل بان تكون بين المدرسه والطالبه كبير
٣. مساعده الاهل لتطوير المجالات

الاقتراحات والملاحظات:

١. ان هنالك تفاعل من جهة الطالبات
٢. ان هنالك رفع للمستوى الطالبات
٣. ....

توقيع المستفيد من البرنامج	[توقيع]	التاريخ	١٤٣٧/٢/٦هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة

الاسم: اولا محمد العطوي.	
المسمى الوظيفي: طالبه	القسم/ الإدارة: م/٣
اسم البرنامج: بصمه إنجاز.	الجهة المنظمة: م/٣
أسماء القائمين عليه امل البلوي + امل اليازجي.	
مكان الانعقاد: قاعة الاجتماعات	مدة البرنامج جميع أيام الأنشطة تاريخ أيام النشاط

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة أسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.		✓			
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج		✓			
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة بنات
تأسست ١٤٠٥هـ
[illegible] التعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز ✓	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. فوائد الابتسامة.
٢. تأثير الأجهزة الالكترونية.
٣. أخلاقيات استخدام الالكترونات بشكل صحيح.
٤. تعديد علامات يوم القيامة الصغرى والكبرى.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. طرق النجاة من اهوال يوم القيامة.
٢. تأثير الابتسامة على الفرد والمجتمع.
٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. تشجيع الطالبات.
٢. تحفيز المشاركين على التفاعل.
٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....
٢. ....
٣. ....

توقيع المستفيد من البرنامج	[توقيع]	التاريخ	٦/٢/١٤٣٧هـ

ملاحظات:

- تملا هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية.
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية - وزارة التربية والتعليم - الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك - متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) - تأسست عام ١٤٠٥هـ

استمارة تقييم برنامج

أولاً:معلـومـات عامـة

الاسم : حنان صبيان الجهني	
المسمى الوظيفي: طالبة	القسم/ الإدارة: م/٣
اسم البرنامج: رحلة انجاز	الجهة المنظمة: م/٣
أسماء القائمين عليه امل البلوى + امل اليازجي -	
مكان الانعقاد: قاعة اجتماعات	مدة البرنامج جميع أيام الأسبوع تاريخ ايام النشاط

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١.المام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢.قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣.طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)		✓			
٤.قدرته على شرح محتوى البرنامج		✓			
٥.مدى تعاون الفريق	✓				
٦.تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧.قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨.قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية وزارة التعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
... والتعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز (مختار)	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. فوائد الابتسامة ....

٢. تأثير الأجهزة الإلكترونية على الجميع ....

٣. تأثير الابتسامة على الفرد والجسم ....

٤. تحذير من التنمص وبيان العقوبات الناجمة يوم القيامة ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. تأثير الابتسامة ....

٢. تأثير الأجهزة الإلكترونية على الفرد ....

٣. تأثير الابتسامة على النفس ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. تشجيع الطالبات ....

٢. ....

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....

٢. ....

٣. ....

توقيع المستفيد من البرنامج	[توقيع]	التاريخ	٦/٢/١٤٢٧هـ

ملاحظات:

- تملا هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية.
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

استمارة تقييم برنامج

أولاً:معلـومـات عامــة

الاسم : صيف عويض عبدالله الحالكي			
المسمى الوظيفي : طالبة .		القسم/ الإدارة: م/٣	
اسم البرنامج : بصمة انجاز		الجهة المنظمة: م/٣	
أسماء القائمين عليه امل البلوي + امل البارجي .			
مكان الانعقاد: قاعة اجتماعات	مدة البرنامج جميع أيام النشاط	تاريخ أيام النشاط .	

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
التعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز ✓	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. فوائد الابتسامة
٢. تأثير الاجهزة الالكترونية على الجسم
٣. أثر الابتسامة على الفرد والمجتمع
٤. تحذير وتشبيه وبيان العقوبات الظاهرة يوم القيامة

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج:

١. تأثير الابتسامة
٢. تأثير الاجهزة الالكترونية على الفرد
٣. تأثير الابتسامة على النفس

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. تشجيع الطالبات
٢. تحفيز المشاركين على التفاعل
٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....
٢. ....
٣. ....

توقيع المستفيد من البرنامج	[توقيع]	التاريخ	٤/ ٩/ ١٤٣٧ هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الإدارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم – متوسطة الأبناء الثالثة (بنات) – تأسست عام ١٤٠٥هـ – التعليم بمنطقة تبوك

استمارة تقييم برنامج

أولاً: معلومات عامة

الاسم : ندى عايض عبداللطيف الزهراني .	
المسمى الوظيفي : طالبة	القسم/ الإدارة: م/٣
اسم البرنامج : لبسة أزياء	الجهة المنظمة: م/٣
أسماء القائمين عليه امل البلوي + امل اليازجي .	
مكان الانعقاد: قاعة اجتماعات	مدة البرنامج جميع ايام النشاط / تاريخ ايام النشاط

ثانياً: تقييم البرنامج

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام القائمين على البرامج بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة اسرة البرنامج على تحقيق الهدف من البرنامج	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى البرنامج	✓				
٥. مدى تعاون الفريق	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة رئيس البرنامج على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة رئيس البرنامج على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى البرنامج	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج المنعقد	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن البرنامج	ممتاز (مسطّر)	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

الاهداف التي حققها البرنامج

١. فوائد الابتسامة.
٢. تأثير الأجهزة الالكترونية على المجتمع.
٣. تأثير الابتسامة على الفرد والمجتمع.
٤. تحذير وتنبيه وبيان العقوبات القائمة يوم القيامة.

أهم المهارات التي تم اكتسابها من البرنامج :

١. تأثير الابتسامة.
٢. تأثير الأجهزة الألكترونية على الفرد.
٣. تأثير الابتسامة على النفس.

أهم المقترحات المناسبة لتطوير البرنامج:

١. تحفيز المشاركين على التفاعل.
٢. تشجيع الطالبات لإقامة البرامج.
٣. ...

الاقتراحات والملاحظات:

١. ...
٢. ...
٣. ...

توقيع المستفيد من البرنامج	(توقيع)	التاريخ	٢/٦

ملاحظات:

- تملا هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الادارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

المملكة العربية السعودية
وزارة ال...
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
... بمنطقة تبوك

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً:معلـومـات عامـة

الاسم: ناطمه محمد مناع العمرى	
المسمى الوظيفي: مساعد اداري	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي: تدريب الاداريات المعينات حسب الامر الملكي	الجهة المنظمة: المتوسطه الثالثه ابناء
أسم المحاضر: ايناس ابو محمود	
مكان الانعقاد: المتوسطه الثالثه / ابناء	مدة الدورة: ٢٠ يوم — تاريخ الانعقاد: ٢٢/١/١٤٣٦هـ

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكتابة)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة المدرب على ادارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقسم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وردت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثالثة (بنات)
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز ✓	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. ....

٢. ....

٣. ....

٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

١. سرعه استخدام أله الكيبورد

٢. ....

٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. زيادة في عقد الدورات المناسب للعمل

٢. ....

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....

٢. ....

٣. ....

(ختم: المملكة العربية السعودية – وزارة التربية والتعليم – متوسطة الأبناء الثالثة بنات – تأسست عام ١٤٠٥هـ – الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك)

توقيع الموظف: [توقيع]	التاريخ ٧ / ٢ / ١٤٢٧هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الادارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً: معلومات عامة

الاسم: جوهرة كامل غريب العنزي	
المسمى الوظيفي: كاتبة	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي: تدريب الإداريات المستجدات	الجهة المنظمة: المتوسطة الثالثة بنات
أسم المحاضر: إيناس أبو حمد	
مكان الانعقاد: المتوسطة الثالثة بنات	مدة الدورة: ٢٠ يوم — تاريخ الانعقاد: ٢٢/١/١٤٣٦هـ

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. إلمام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكفاية)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة المدرب على إدارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً: تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وزعت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية					
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج		✓			
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

وزارة التربية والتعليم — المتوسطة الثالثة بنات — الإدارة

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	✓ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. ....

٢. ....

٣. ....

٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

١. السرعة في استخدام آلة الكيبورد

٢. ....

٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. تكثيف الدورة مناسبة

٢. ....

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....

٢. ....

٣. ....

الثالثة (بنات) تأسست عام ١٤٠٥هـ

توقيع الموظف	جوهره حامد ترحيب العنزي التاريخ	٧/٢/١٤٣٧هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الادارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.

استمارة تقييم دورة تدريبية

أولاً: معلومات عامة

الاسم: منيرة محمد صالح البلوي	
المسمى الوظيفي: مساعد اداري	القسم/ الإدارة:
اسم البرنامج التدريبي: تدريب الاداريات المعلمات حسب ...	الجهة المنظمة: المتوسطة الثالثة بنات
أسم المحاضر: ...	
مكان الانعقاد: المتوسطة الثالثة ...	مدة الدورة: يوم / تاريخ الانعقاد: ٢٦/١/١٤هـ

ثانياً: تقييم المحاضر

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. المام المدرب بمواضيع البرنامج	✓				
٢. قدرة المدرب على توصيل المعلومات	✓				
٣. طريقة تنظيم العرض (من حيث الوضوح والكتابة)	✓				
٤. قدرته على شرح محتوى الدورة	✓				
٥. مدى تعاونه مع المتدربين	✓				
٦. تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة	✓				
٧. قدرة المدرب على تحفيز المشاركين على التفاعل.	✓				
٨. قدرة المدرب على ادارة المداخلات والمناقشات	✓				

ثالثاً : تقييم البرنامج التدريبي

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
١. محتوى البرنامج التدريبي	✓				
٢. المادة التدريبية التي وردت في البرنامج.	✓				
٣. تنظيم وسهولة محتوى المادة العلمية	✓				
٤. تحقيق أهداف البرنامج	✓				
٥. مستوى تنظيم البرنامج التدريبي	✓				
٦. التجهيزات والوسائل المستخدمة	✓				
٧. مدة البرنامج	✓				
٨. مكان البرنامج	✓				
٩. التوقيت	✓				

المملكة العربية السعودية
وزارة التربية والتعليم
متوسطة الأبناء الثانية بتبوك
تأسست عام ١٤٠٥هـ
الإدارة العامة للتربية والتعليم بمنطقة تبوك

رابعاً : معلومات عامة

هل تعتقد أنك الشخص المناسب لحضور البرنامج	نعم	✓	لا	
هل تعتقد أن البرنامج ساعدك على تطوير مهاراتك	نعم	✓	لا	
هل أعطيت إشعارا كافيا عن طبيعة و نوع البرنامج قبل حضوره	نعم	✓	لا	

ما هو تقييمك العام عن الدورة	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف

أهم المعارف التي تم الحصول عليها :

١. ....

٢. ....

٣. ....

٤. ....

أهم المهارات التي تم اكتسابها خلال المشاركة في البرنامج التدريبي :

١. السرعة

٢. زيادة المهارات

٣. ....

أهم المقترحات المناسبة لتطوير مجالات العمل :

١. تكثيف الدورات المناسبة للعمل

٢. ....

٣. ....

الاقتراحات والملاحظات:

١. ....

٢. ....

٣. ....

توقيع الموظف	(توقيع)	التاريخ	٧/٢/١٤٢٧هـ

ملاحظات:

- تملأ هذه الاستمارة من قبل المشارك.
- ترسل مع التقرير و نسخة من شهادة البرنامج لقسم الشؤون الادارية
- ترسل بعد أسبوع من استلام الاستمارة.